

اسم اسم العائلة

XXXXXXXXXXXXX



xxxxx@xxxx.com



XXXXXXXXXXXXX



الملخص المهني

سكرتيرة تنفيذية بخبرة [X سنوات] في إدارة المكاتب وتنسيق الأعمال الإدارية في شركات كبرى. خبرة واسعة في تنظيم الاجتماعات وإعداد التقارير والمراسلات الرسمية وإدارة جداول الأعمال اليومية. أتميز بمهارات عالية في التعامل مع برامج Microsoft Office والقدرة على التنسيق بين الأقسام المختلفة وضمان سير العمل الإداري بكفاءة. أبحث عن فرصة جديدة للمساهمة بخبراتي في دعم الإدارة العليا وتحقيق أهداف المؤسسة.

سكرتير

ملفي
الشخصي
ملفي
الشخصي
ملفي



التعليم

- بكالوريوس [إدارة الأعمال / السكرتارية / أي تخصص ذي صلة] – [اسم الجامعة] – [سنة التخرج].
- دورات تدريبية متقدمة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية.

اللغات

الأسبانية
الإنجليزية
عربي

الخبرات العملية

- سكرتيرة تنفيذية – شركة [اسم الشركة] – [المدة]
 - تنظيم جدول أعمال المدير التنفيذي وإعداد الاجتماعات.
 - صياغة المراسلات الرسمية والتقارير الإدارية.
 - تنسيق السفر والرحلات العملية.
 - متابعة البريد الإلكتروني والمكالمات اليومية.
- سكرتيرة إدارية – مؤسسة [اسم المؤسسة] – [المدة]
 - إدارة الملفات الورقية والإلكترونية.
 - استقبال العملاء والزوار وتقديم الدعم الإداري.
 - تنسيق الفعاليات والاجتماعات الداخلية.

المهارات

- إجادة برامج (Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- مهارات تنظيمية عالية وإدارة الوقت.
- إعداد وصياغة التقارير والمراسلات.
- الطباعة السريعة باللغتين العربية والإنجليزية.
- مهارات قوية في خدمة العملاء والتواصل.